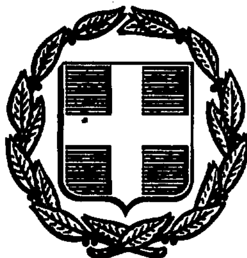


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 17 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 742

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 3046

Έγκριση του Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κω (ΔΕΥΑΚ).

Ο ΕΠΑΡΧΟΣ ΚΩ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 202/83 Π.Δ. «Περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κω».

2. Την αριθ. 70140/85 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Δημ. Τάξης με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Κω.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

4. Το Ν. 1876/90 «Ελεύθερες Συλλογικές διαπραγματεύσεις και άλλες διατάξεις.

5. Το αριθ. 250/10.5.1989 Π.Δ/γμα με το οποίο μεταβιβάσθηκε στους Νομάρχες η αρμοδιότητα έγκρισης των αποφάσεων των Δ.Σ. των Επιχειρήσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης με τις οποίες συντάσσεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας των Επιχειρήσεων αυτών.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 108/75 «Περί συστάσεως Επαρχείων» όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 1416/84 και την αριθ. 21578/90 απόφαση της Νομαρχίας Δωδεκανήσου «Περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων στους Επάρχους».

7. Την αριθ. 185/91 σχετική γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κω, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 36/91 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κω με την οποία συντάχθηκε ο νέος Ο.Ε.Υ. της, όπως αναφέρεται στο αναπόσπαστο συνημμένο αντίγραφο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κως, 30 Ιουλίου 1991

Ο Έπαρχος
ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ ΓΟΜΟΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΩ
ΔΕΥΑΚ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Ο.Ε.Υ.

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΚ ρυθμίζονται:

α. Η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και αποχέτευσης Κω (ΔΕΥΑΚ), οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού των θέσεων αυτών κατά ομάδα, ειδικότητα και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης, οι αποδοχές, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο: (Ν. 1069/80) καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

β. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου για το έκτακτο.

γ. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν.

δ. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου ή εργασιακή σύμβαση είναι σύμβαση έργου και λύεται αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

ε. Η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων μεταξύ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κω (ΔΕΥΑΚ) και των εργαζομένων και απασχολουμένων σ' αυτή. Η ακριβής τήρηση αυτού του κανονισμού είναι υποχρεωτική για όλους τους εργαζόμενους στην επιχείρηση, ανεξαρτήτως τόπου και χρόνου παροχής αυτής και αποβλέπει στη διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της ΔΕΥΑΚ για το κοινό συμφέρον της επιχείρησης και των απασχολουμένων σ' αυτή. Ισχύει για όλο το προσωπικό (τακτικό και έκτακτο) και δεν ισχύει για τον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

στ. Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται:

- Οι δυνατές σχέσεις του προσωπικού με τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κω (ΔΕΥΑΚ).
- Οι διαδικασίες πρόσληψης και απόλυσης του προσωπικού.
- Τα των αδειών του προσωπικού.
- Τα των ασθενειών του προσωπικού.
- Θέματα σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων στην επιχείρηση.
- Πειθαρχικά παραπτώματα και ποινές.

ζ. Για ότι δεν προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό ισχύουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 2

Οργανωτική Διάρθρωση
των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ

1. Τα Διοικητικά επίπεδα της Οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:

α. Γενική Διεύθυνση
β. Υπηρεσία
γ. Τμήμα
δ. Γραφείο ή Συνεργείο

Οι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα:

α. Γενικός Διευθυντής
β. Προϊστάμενος Υπηρεσίας
γ. Υπεύθυνος τμήματος ή Τμηματάρχης.
δ. Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στην Γενική Διεύθυνση είναι:

α. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.
β. Τεχνική υπηρεσία.
γ. Γραμματεία οργάνων Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων.
δ. Τμήμα μηχανογράφησης

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι εξωτερικοί Σύμβουλοι.

3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι:

α. Τμήμα μελετών και υποστήριξης έργων που περιλαμβάνει:

– Γραφείο μελετών.
– Γραφείο υποστήριξης έργων.
– Σχεδιαστήριο - αρχείο.

β. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό (Η/Μ) που περιλαμβάνει:
– Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας μηχ/των και Η/Μ εγκαταστάσεων.

γ. Τμήμα εκτέλεσης έργων και συντήρησης δικτύων που περιλαμβάνει:
Γραφείο εκτέλεσης έργων ύδρευσης και συντήρησης.
– Γραφείο εκτέλεσης έργων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και συντήρησης.
– Γραφείο συντονισμού συνεργείων και συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων και

δ) Τμήμα περιβάλλοντος που περιλαμβάνει:
– Γραφείο ποιοτικού ελέγχου.

2. Η διάρθρωση της οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α. Τμήμα Διοικητικό που περιλαμβάνει:
– Γραφείο προσωπικού.
– Γραφείο Γραμματείας.
– Γραφείο Προμηθειών.

β. Τμήμα Οικονομικό που περιλαμβάνει:
– Λογιστήριο
– Ταμείο
– Αποθήκη

γ. Τμήμα εκμετάλευσης εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:
– Γραφείο έκδοσης λογαριασμών και συνδέσεων υδρομέτρων.
– Γραφείο συνδέσεων Αποχέτευσης και εκμ/σης Β/Φ.
– Γραφείο εισπράξεων.

Άρθρο 3

Συμβούλιο Προγραμματισμού

1. Το Συμβούλιο προγραμματισμού της ΔΕΥΑΚ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
– Πρόγραμμα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑΚ.
– Πρόγραμμα λειτουργίας.
– Πρόγραμμα χρηματοδοτήσεων και δανειοδοτήσεων.

β. Παρακολούθηση της εξελεκτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

2. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της ΔΕΥΑΚ.

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΚ συμμετέχουν:
– Ο Γενικός Διευθυντής
– Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.
– Ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων.
– και ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα, οι αρμόδιο Υπεύθυνοι Τμήματος ή Σύμβουλοι της ΔΕΥΑΚ.

4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντού

1. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο έγινε η σύσταση της επιχείρησης.

β. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ. Την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, ως και το πενταετές πρόγραμμα επενδύσεων, περιλαμβάνοντας τις εγκεκριμένες και προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ. Τη σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες από την έναρξη έκαστου οικονομικού έτους του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης και της εισηγητικής έκθεσης.

ε. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

στ. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

ζ. Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

2. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ. για:

α. Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

β. την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ. την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά καθώς και κάθε συμβιβασμός.

δ. την σύναψη δανείων.

ε. την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που προτείνεται να κατασκευασθούν από την επιχείρηση με προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

στ. την έγκριση του προϋπολογισμού, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και επενδύσεων καθώς και των αναμορφώσεών τους.

3. Ο Γενικός Διευθυντής

α. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την καθαρουπογραφή των αποφάσεων του Δ.Σ., την ορθή απόδοση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Ακόμα συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγούμεος τα διάφορα θέματα, χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου.

β. παραλαμβάνει την αλληλογραφία της επιχείρησης και την κατανέμει με το πρωτόκολο στις Υπηρεσίες παρακολουθώντας τη διεκπαιρέωσή της και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες δίνοντας τις αναγκαίες εντολές στις διάφορες υπηρεσίες είτε γραπτώς εκδίδοντας οδηγίες ή εγκυκλίους είτε προφορικώς.

γ. είναι διατάκτης των δαπανών της επιχείρησης (μαζί με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών).

δ. εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και όλων των υπηρεσιών και τελών.

ε. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων είναι αρμόδιος για τις προφορικές παρατηρήσεις και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον κανονισμό προσωπικού.

στ. υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα. Ακόμα ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει και έγγραφα με τα οποία η Επιχείρηση αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων αλλά μόνο μέχρι ορισμένου ποσού, που καθορίζεται στην απόφαση.

ζ. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας.

η. φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού και θέτει στην διάθεσή του προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς Υπηρεσιακούς φακέλλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για την λειτουργία των Υπηρεσιών της επιχείρησης.

θ. για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει τις 500.000 δρχ. ή το ποσό που έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. και τον Έπαρχο.

ι. για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις καθώς και για την χορήγηση αδειών σ' αυτό.

4. Τον Γενικό Διευθυντή αναπληρεί, όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων Υπηρεσιών της Επιχείρησης ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

5. Μέχρι να διορισθεί Γενικός Διευθυντής τα καθήκοντά του ασκεί με απόφαση του Δ.Σ. ο υπάλληλος της ΔΕΥΑΚ που θα ορισθεί.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου, Τμήματος Μηχανογράφησης και Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης.

1. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών στην Διεύθυνση και τις Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΚ.

β. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων.

δ. Δικαστική υποστήριξη της ΔΕΥΑΚ.

2. Το τμήμα Μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότηερς:

α. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΚ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές.

β. Μεριμνά για τη συντήρηση του εγκαταστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και λογισμικό.

γ. ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και αρχείων.

δ. Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

3. Η Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντού Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

β. Διακανονισμός συσκέψεων ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή.

Τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

γ. Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

δ. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μεριμνά για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

ε. Ευθύνη έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου καταναλωτού.

Άρθρο 6

Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

1. Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για:

α. τον συντονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β. την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΚ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

γ. την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ. την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της ΔΕΥΑΚ.

στ. την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ. την τελική σύνταξη του ισολογισμού της επιχείρησης.

η. τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

θ. την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. του κανονισμού διαχείρησης της επιχείρησης.

2. Επίσης ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος για:

α. την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της επιχείρησης, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

β. την σύνταξη πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο και το υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

γ. την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των δαιγωνισμών, για το γραφείο προμηθειών και για ην προμήθεια γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως και τα υποβάλλει στον Διευθυντή για έγκριση.

δ. για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό ελέγχει τακτικά κάθε τμήμα της οικονομικής υπηρεσίας.

3. Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.:

α. ελέγχει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, πριν εκδοθούν από το Λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής.

β. ελέγχει τα Γραμμάτια εισπράξεως και εντάλματα πληρωμής, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

γ. ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει πάντα να έχει υπόλοιπο ταμείου σε μικρά ποσά, κάνοντα καταθέσεις στις Τράπεζες.

δ. Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

ε. φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

στ. χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

ζ. ο αρχαιότερος από τους υπεύθυνους των τμημάτων με απόφαση του γενικού Διευθυντού αναπληρεί τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα.

1. Τμήμα Διοικητικό.

Το Διοικητικό τμήμα σε κάθε ένα από τα γραφεία που αποτελείται ασχολείται με τα εξής:

α. Γραφείο Προσωπικού

– Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού

– τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

– έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού

– τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών

– τήρηση καρτελών αποδοτικότητας τμημάτων, γραφείων και προσωπικού.

– τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του Λογιστηρίου.

– ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού

β. Γραμματεία

– Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διοίκηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου

– πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας

– μεριμνά για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λπ.).

γ. Γραφείο προμηθειών

– σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών

– προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

– συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων

– διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν.

– διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και την απευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια.

– σύνταξη των συμφωνητικών προμηθείας.

– συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμηθείας και των πρωτόκολλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο Λογιστήριο για έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

– τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου Τμήματος.

Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

α. Λογιστήριο:

– τήρηση διαδικασιών απεικόνιση των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΚ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

– τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως κ.λπ.) για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΚ καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών.

– Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμιακού προγράμματος της ΔΕΥΑΚ.

– τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης.

– διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΚ.

– Ημερήσια παραλαβή ταμείου και δικαιολογητικών από το ταμείο και το γραφείο εισπράξεων και έλεγχος του υπολοίπου.

– Σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

– Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφή των αποθεμάτων.

β. Ταμείο

– Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της ΔΕΥΑΚ

– Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου.

γ. Αποθήκη:

– τήρηση των διαδικασιών παραλαβής αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

– έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών

– τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου Τμήματος.

Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

α. Γραφείο έκδοσης λογαριασμών και συνδέσεων υδρομέτρων:

παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων ύδρευσης, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

– Σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών, έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεση, διακοπής, αφαίρεσης κ.λπ.) καταγραφή αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των παροχών.

– Μηχανογράφηση των στοιχείων και αρχείων των καταναλωτών και κάθε μεταβολής.

– παραλαβή και έλεγχος καταμετρήσεων και έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης – αποχέτευσης.

– Μέριμνα για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές και έκδοση αντιγράφων σε περίπτωση απώλειας του πρωτότυπου.

– παρακολούθηση της εκπρόθεσμης πληρωμής των λογαριασμών των καταναλωτών και διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής.

– Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απα-

ντήσεων.

– Μέριμνα για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

– Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις, καθορισμός φρεατίων υδρομέτρων ενημέρωση της επιχείρησης για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις υδρομέτρων, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασύνδεσεων.

– Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.

– Έκδοση εντολών προς την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β. Γραφείο συνδέσεων αποχέτευσης:

– Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων αποχέτευσης, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

– Σύνταξη προϋπολογισμών σύνδεσης καταναλωτών με το δίκτυο ακαθάρτων και συμβολαίων νέων παροχών, έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών σύνδεσης, καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των παροχών.

– Υλοποίηση αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου για υποχρεωτική αποχέτευση περιοχών.

– Έκδοση εντολών σύνδεσης προς την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολούθηση υλοποίησή τους.

– Έκδοση εντολών διακοπής υδροδότησης για καταναλωτές που καθυστερούν να εξωφλήσουν τα τέλη σύνδεσης αποχέτευσης.

γ. Γραφείο εισπράξεων:

– Είσπραξη λογαριασμών κα λοιπών τελών από καταναλωτές τηρεί καθημερινά το βιβλίο εισπράξεων και πληρωμών μετά από το ημερήσιο κλείσιμο του ταμείου και εξίσωση του υπολοίπου.

Άρθρο 7

Τεχνική Υπηρεσία.

1. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι του Γενικού Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

– Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί η επιβλέπει η ΔΕΥΑΚ.

γ. Την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομική αξιολόγησης.

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχεύτεσης.

στ. Στον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

2. Επίσης ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για:

α. την παρακολούθηση απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

β. την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

γ. την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

3. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα και εφόσον δεν υπάρχει σοβαρός λόγος υγείας.

4. Τον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληρεί ο αρχαιότερος από τους υπεύθυνους των τμημάτων με απόφαση του Γενικού Διευθυντού.

Ι. Τμήμα Μελετών Και Υποστήριξης Έργων.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων ανήκει στον υπεύθυνο του τμήματος ο οποίος υποχρεούτε εγγράφως την Διοίκηση. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο μελετών:

Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται

– κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων

– κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

– Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη σημβάσεων έργων και την διενέργεια διαγωνισμών.

– Τήρηση αρχείου μελετών.

– Επιμέλεια όλων των απαιτούμενων ενεργειών για έγκριση των μελετών και δημοπρατήσεων.

– Επιμέλεια προμήθειας, μέσω του Γραφείου προμηθειών των κατάλληλων υλικών έργων.

β. Γραφείο υποστήριξης έργων:

– Εκτελεί τη διοικητική υποστήριξη των έργων, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

– Παρέχει πληροφορίες και διευκρινήσεις στους επιβλέποντες και υπεύθυνους κατασκευής των έργων, καθώς και στοιχεία για την σύνταξη νέων τιμών και συγκριτικών πινάκων που απαιτούνται και φροντίζει για την έγκρισή τους.

– Φροντίζει για τον απολογισμό, παράδοση, παραλαβή, και οριστικοποίηση των εκτελουμένων έργων.

Τηρεί το αρχείο εκτελεσθέντων και παραληφθέντων έργων με όλα τα σχετικά τεχνικά και οικονομικά στοιχεία.

Επιμελείται των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

γ. Σχεδιαστήριο αρχείο:

– Εκτελεί κάθε φύσης τεχνικά σχέδια για τις ανάγκες της ΔΕΥΑΚ.

Φροντίζει για την αρχειοθέτηση, αναπαραγωγή, διακίνηση, θεώρηση και φύλαξη των πάσης φύσεως σχεδίων της επιχείρησης.

ΙΙ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό.

Η Διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, ανήκει στον υπεύθυνο του τμήματος ο οποίος υποχρεούται να ενημερώνει εγγράφως την διοίκηση. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

α. Γραφείο συντήρησης και λειτουργίας μηχανημάτων και Η/Μ εγκαταστάσεων.

– Φροντίζει για την σωστή λειτουργία και συντήρηση των εξαρτημάτων των διαφόρων μηχανημάτων και συσκευών του βιολογικού καθαρισμού, των αντλιοστασίων και κάθε άλλης εγκατάστασης της επιχείρησης.

– Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Η/Μ εγκαταστάσεων και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες και κατασκευές για την εύρρυθμη λειτουργία τους.

– Τηρεί τα σχετικά βιβλία συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

– Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων που χρειάζεται η λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων.

ΙΙΙ. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Και Συντήρησης Δικτύων.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, ανήκει στον υπεύθυνο του τμήματος, ο οποίος υποχρεούται να ενημερώνει εγγράφως την διοίκηση. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο εκτέλεσης έργων ύδρευσης και συντήρησης:

– Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης παροχών ύδρευσης και τοποθέτησης υδρομέτρων

– κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία

– εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής του δικτύου ύδρευσης

– τήρηση ημερολογίου εργασιών και σύνταξη επιμετρήσεων για τα έργα που εκτελεί

– κοστολόγηση παρακολούθηση των έργων.

– Ειδικότερα για τους επί κεφαλής των συνεργείων επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

β. Γραφείο εκτέλεσης έργων αποχέτευσης ακαθάρτων – ομβρίων και συντήρησης δικτύων.

– Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης παροχών αποχέτευσης.

– Κατασκευή έργων αποχέτευσης που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

– Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής του δικτύου αποχέτευσης.

– Τήρηση ημερολογίου εργασιών και σύνταξη επιμετρήσεων για τα έργα που εκτελεί.

– Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

– Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

δ. Γραφείο συντονισμού συνεργείων και συντήρηση κτιρ. εγκαταστάσεων.

– Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων του τμήματος στα εκτελούμενα έργα.

– Έλεγχος ανάλυσης καυσίμων.

– Φροντίζει για την έγκριση μίσθωση τυχόν απαιτούμενων μηχανημάτων για την εκτέλεση των έργων.

– Φροντίζει για την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

IV. Τμήμα Περιβάλλοντος:

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, ανήκει στον υπεύθυνο του τμήματος ο οποίος υποχρεούται να ενημερώνει εγγράφως την Διοίκηση. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου.

Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων ποσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

Εξέταση των αιτήσεων και των σχετικών μελετών διάθεση στο δίκτυο αποχέτευσης ειδικών λυμάτων και εισήγηση της έγκρισης, απόρριψης ή τροποποίησής τους.

Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λ.π.) που εκβάλουν στο δίκτυο.

– Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

– Διεύρυνση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάσθηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

– Μέριμνα για την σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων καθαρισμού νερού τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 8

Θέσεις Εργασίας (Οργανικές θέσεις).

Ι. Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξηρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑΚ κατέχει μια συγκεκριμένη οργανική θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό περιεχόμενο.

Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΚ και μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντού και όχι πέρα του εξαμήνου.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΔΕΥΑΚ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες, η δε στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΔΕΥΑΚ.

3. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΔΕΥΑΚ είναι:

Διοικητή ενότητα	Θέση εργασίας Ειδικότητα	Αριθμός	Μισθολογικά Κλιμάκια
(1)	(2)	(3)	(4)
Διεύθυνση Υπηρεσιών	Γενικός Διευθυντής	1	1ο
Νομικός Σύμβουλος	Νομικός Σύμβουλος	1	1ο
Τμήμα Μηχαν/σης	Υπεύθυνος Τμήματος Μηχανογράφησης	1	1ο
Γραμματεία οργάνων διοίκησης και δημοσίων σχέσεων	Υπεύθυνος Τμήματος	1	2ο
	Γραμματέας/Δακτ/φος	1	2ο
	Κλητήρας	1	2ο
Διοικητική και οικονομική Υπηρεσία	Προϊστάμενος Οικονομικών και Διοικητικών Υπ/σιών	1	1ο
	Υπεύθυνοι Τμημάτων	3	1ο
	Γραμματείς	5	2ο
	Λογιστής	2	2ο
	Χειριστές Η/Υ	2	2ο
	Ταμίες	2	2ο
	Δακτυλογράφοι	1	2ο
	Καταμετρητές	3	3ο
	Αποθηκάριος	1	2ο
	Καθαρίστρια	1	4ο
Τεχνική Υπηρεσία	Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών	1	1ο
	Υπεύθυνοι Τμημάτων	4	1ο
	Υπομηχ/κός Μ/Η	1	2ο
	Υπομηχ/κός Τοπογρ.	1	2ο
	Παρασκευαστής	1	2ο
	Υπεύθυνοι Γραφείων Εργοδηγοί (Μηχ/γος – Ηλεκτρολόγος ή Δόκιμος)	4	2ο
	Αρχιτεχνίτες	2	3ο
	Ηλεκτρολόγος	2	3ο
	Τεχν. Υδραυλικοί	7	3ο
	Βοηθ. Τεχν. Υδραυλ.	7	4ο
	Τεχν. Αποχέτευσης	4	3ο
	Βοηθ. Τεχν. Αποχέτευσης	4	4ο
	Σχεδιαστής	1	2ο
	Γραμματείς	2	2ο
	Μηχανοδηγοί	2	3ο
	Οδηγοί	1	3ο
	Υδρονομείς	3	3ο
	Τεχνιτ. Μηχ/των	1	3ο
	Βοηθ. Τεχν. Μηχ/των	1	4ο
	Μηχανουργοί	3	3ο
	Βοηθοί Μηχ/γοί	3	4ο
	Εργάτες	3	4ο
	Φύλακες	1	4ο

Ο ανώτερος αριθμός προσωπικού της ΔΕΥΑΚ μπορεί να φθάσει τους 86 εργαζομένους.

Άρθρο 9

Προσόντα Πρόσληψης:

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ απαιτούνται τα προβλεπόμενα υπό τού παρόντος άρθρου ειδικά και ιδιαίρετα προσόντα ως κατωτέρω:

1. Γενικός Διευθυντής:

Ειδικά προσόντα: Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός, ή Οικονομολόγος πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής με προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών σε υπεύθυνη θέση.

Ιδιαίτερα προσόντα: Ειδικές σπουδές στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γερμανικής.

2. Προϊστάμενος Υπηρεσιών:

2α. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής, Αποδεικνυομένη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση οικονομικής επιχείρησης. Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα χρηματοοικονομικής ανάλυσης. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής.

2β. Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Πολιτικού Μηχανικού.

β) Μηχανολόγου Μηχανικού.

γ) Τοπογράφου Μηχανικού.

δ) Χημικού Μηχανικού.

Αποδεικνυομένης προϋπηρεσίας σε μελέτη η κατασκευή η επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην Υδραυλική την υγειονομική Μηχανική. Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γερμανικής.

3. Νομικός Σύμβουλος.

Ειδικά προσόντα: Δικηγόρος διοριζόμενος στο Πρωτοδικείο Κω.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

4. Υπεύθυνοι Τμημάτων ή Τμηματάρχες:

4α. Υπεύθυνο μηχανογράφησης:

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής.

Πρόσθετες σπουδές σε μηχανογράφηση.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4β. Υπεύθυνος Γραμματείας οργάνων διοίκησης.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου και γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Πρόσθετες σπουδές γραμματέως.

Γνώση γραφομηχανής και χρήση Η/Υ.

4γ. Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος.

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης ή Ανωτέρας Σχολής Οικονομικής, Νομικής ή Διοικητικής κατεύθυνσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4δ.Υπεύθυνος Οικονομικού Τμήματος.

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης ή Ανωτέρας Οικονομικής Σχολής. Πενταετής προϋπηρεσία σε λογιστή με δικαίωμα υπογραφής Ισολογισμού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώσεις μηχανογράφησης.

4ε. Υπεύθυνος Τμήματος Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων.

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης ή Ανωτέρας Σχολής Οικονομικής ή Διοικητικής κατεύθυνσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυομένη προϋπηρεσία κατά προτίμηση σε εμπορική Εταιρεία.

4στ. Υπεύθυνος τμήματος μελετών και υποστήριξης έργων.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής ειδικότητα Πολιτικού ή Τοπογράφου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυομένη προϋπηρεσίας σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης μιας ξένης γλώσσας.

4ζ. Υπεύθυνος Ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες.

α) Μηχανολόγου Μηχανικού.

β) Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4η Υπεύθυνος Τμήματος εκτέλεσης έργων και συντήρησης δικτύων.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με ειδικότητα Πολιτικού ή Τοπογράφου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων αποχέτευσης.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4θ. Υπεύθυνος Τμήματος περιβάλλοντος.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Χημικού Ανωτάτης Σχολής ή Χημικού Πολυτεχνικής Ανωτάτης Σχολής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

5. Λοιπό διοικητικοοικονομικό προσωπικό:

Ειδικότητα	Ειδικά προσόντα	Ιδιαίτερα προσόντα
5α. Πτυχιούχοι Διοικητικών ή Οικονομικών Επιστημών	Πτυχιούχοι Ανωτέρας Σχολής Οικονομικής ή Διοικητικής κατεύθυνσης	Πρόσθετες σπουδές Προϋπηρεσία Γνώση μιας ξένης γλώσσας
5β. Λογιστές	Πτυχίο ανωτέρας σχολής	Προϋπηρεσία Γνώση μιας ξένης γλώσσας
5γ. Γραμματείς	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου Γνώση γραφομηχανής και χρήση Η/Υ	Γνώση μιας ξένης γλώσσας
5δ. Χειριστές Η/Υ	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου Γνώσεις χρήσεως Η/Υ	
5ε. Δακτυλογράφοι	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου Άριστη γνώση γραφομηχανής	
5στ. Ταμίες	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου	
5ζ. Αποθηκάριος	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου	
5η. Κλητήρας	Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου	
5θ. Καταμετρητές	Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου	
5ι. Καθαρίστρια	Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου	

6. Λοιπό Τεχνικό Προσωπικό

Ειδικότητα	Ειδικά προσόντα	Ιδιαίτερα προσόντα
6α. Βοηθός χημικού	Πτυχίο ΤΕΙ ή Μέσης σχολής βοηθών Χημικών	Γνώση μιας ξένης γλώσσας
6β. Εργοδηγός	Πτυχίο Μέσης σχολής Εργοδηγών ή ανάλογες βεβαιούμενες Τεχνικές γνώσεις	Προϋπηρεσία στην οικεία ειδικότητα
6γ. Αρχιτεχνίτης	Πτυχίο κατωτέρας Τεχνικής σχολής αναγνωρισμένης από το κράτος	Προϋπηρεσία 5 ετών στο αντικείμενο
6δ. Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	Πτυχίο Μέσης Τεχνικής σχολής ή βεβαιούμενες ηλεκτρολογικές γνώσεις	Προϋπηρεσία 5 ετών στην κίνηση
6ε. Τεχνίτης Υδραυλικός	Πτυχίο Μέσης Τεχνικής σχολής ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις	
6ζ. Βοηθός Τεχνίτη υδραυλικού	Βεβαιούμενες στοιχειώδεις γνώσεις υδραυλικού	
6η. Τεχνίτης αποχέτευσης	Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής δομικών ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις	
6θ. Βοηθός Τεχνίτη Αποχέτευσης	Βεβαιούμενες στοιχειώδεις γνώσεις δομικών	
6ι. Σχεδιαστής	Πτυχίο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής ή γενικής εκπαίδευσης	Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητά του
6κ. Οδηγός αυτοκινήτων	Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας	
6λ. Χειριστής Μηχανημάτων	Άδεια χειριστού μηχανήματος έργου, αντίστοιχου κατηγορίας	
6μ. Μηχανικός οχημάτων	Πτυχίο μέσης Τεχνικής σχολής μηχανικών	Προϋπηρεσία 5 ετών
6ν. Φύλακες	Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου	
6ξ. Μηχανουργός	Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής ή βεβαιούμενες τεχνικές γνώσεις	Προϋπηρεσία 2 ετών
6ο. Βοηθός μηχανουργού	Βεβαιούμενες στοιχειώδεις γνώσεις μηχανουργού	
6π. Υδρονομείς	Στοιχειώδεις μηχ/κές γνώσεις	
6ρ. Εργάτες	Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό ανάγνωση και γραφή	

Εν ελλείψει υποψηφίων και με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά.

Άρθρο 10

Ισχύς Του Κανονισμού:

1. Στις διατάξεις αυτού του Καταστατικού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι στη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κω (ΔΕΥΑΚ). Ο Κανονισμός ισχύει μετά την έγκρισή του και δεκαπέντε (15) ημέρες μετά τη γνωστοποίησή του στους εργαζομένους.

2. Ο Κανονισμός προσωπικού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης επί δεκαπέντε (15) ημέρες. Μετά την πάροδο της παραπάνω προθεσμίας θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του παρόντος Κανονισμού και υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως εάν αποδέχονται τους όρους του η όχι. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντος Κανονισμού αποτελεί και παραγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

Η πρόσληψη οιουδήποτε εργαζομένου στη ΔΕΥΑΚ συνεπάγεται αυτομάτως υπαγωγή του στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού του οποίου με τη φροντίδα της επιχείρησης, έλαβε γνώση ο εργαζόμενος και έχει αποδεχθεί εγγράφως. Η δήλωση αποδοχής του αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της ΔΕΥΑΚ και του ιδίου.

Άρθρο 11.

Τροποποίηση Του Κανονισμού:

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και έπειτα από γνωμοδότηση του σωματείου εργαζομένων ο παρών κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί.

Άρθρο 12

Το προσωπικό της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κω (ΔΕΥΑΚ) διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) της ΔΕΥΑΚ και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που δεν κατέχει θέση εργασίας προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ αλλά έχει με την Επιχείρηση σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ορισμένου ή σύμβαση έργου για την κάλυψη παροδικών ή έκτακτων αναγκών.

Άρθρο 13

Προσλήψεις και Λύσις Σύμβασης Του Προσωπικού.

1. Την ανάγκη πρόσληψης προσωπικού εισηγείται ο Γενικός Διευθυντής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Για το τακτικό προσωπικό πρέπει να υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται τα ακόλουθα

- το περιεχόμενο της προκήρυξης
- ο τύπος της αίτησης του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι
- η μέθοδος στάθμισης των κατά περίπτωση ειδικών (απαραίτητων) και ιδιαίτερων (προαιρετικών) προσόντων των υποψηφίων
- τα κριτήρια επιλογής και ο βαθμός βαρύτητάς των.

Την εισήγηση για πρόσληψη στο Διοικητικό Συμβούλιο κάνει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις τοπικές εφημερίδες και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι υποψήφιοι εντός δέκα (10) τουλάχιστον εργάσιμων ημερών από τη τελευταία δημοσίευση της προκήρυξης, υποβάλλουν στην Γραμματεία της ΔΕΥΑΚ τα καθοριζόμενα από το Διοικητικό Συμβούλιο δικαιολογητικά.

Η επιτροπή εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΚ το οποίο και αποφασίζει.

3. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΚ.

Στην απόφαση πρόσληψης, αναγράφονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, η ειδικότητα ως και η υπηρεσία, το τμήμα και το γραφείο ένταξης.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες εγγράφως όπου αναφέρεται και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη εργασίας.

Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται για της Γραμματείας στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΚ.

Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτήν ρητώς ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιασθεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας.

Στην περίπτωση αυτή τη θέση καταλαμβάνει με απόφασή του Διοικητικού Συμβουλίου ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων.

4. Μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΚ είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται προσωπικό για έκτακτες ανάγκες (έκτακτο προσωπικό). Η διαδικασία πρόσληψης είναι η ίδια με αυτή που ακολουθείται για πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

Στη σύμβαση εργασίας θα καθορίζονται και οι αποδοχές ή τρόπος υπολογισμού αυτών, ο χρόνος ή το έργο και η ειδικότητα του προσλαμβανόμενου.

Μετά τη λήξη του χρόνου ή του έργου οι συμβάσεις λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

5. Εκτός των ανωτέρω η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΚ λύεται και για τους παρακάτω ενδεικτικούς και οχι περιοριστικούς λόγους:

– με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου

– αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο Νόμος ορίζει με το θάνατο του εργαζόμενου

– με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την εργασία πέραν των πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση αυτή θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται, όμως κατ' επανάληψη μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την επιχείρηση

– με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την επιχείρηση

– με την επιβολή της ποινής της οριστικής απόλυσης.

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 14

Προσόντα Πρόσληψης Προσωπικού:

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από τη ΔΕΥΑΚ είτε σαν τακτικό είτε σαν έκτακτο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου θα πρέπει:

α. Να έχει Ελληνική Ιθαγένεια.

β. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγή νόμιμα από αυτές.

δ. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή υπεξαίρεση απάτη εκβίαση πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο περεμφερές αδίκημα.

ε. Να μην βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Να μην έχει απολυθείγια πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του Δημοσίου Υπαλλήλου ή Υπαλλήλου των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

2. Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ), δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος κονονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος.

Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

3. Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα του προσωπικού που θα καταλάβει τις επί μέρους Οργανικές θέσεις είναι τα αναφερόμενα στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

4. Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό το οποίο θα προσλαμβάνεται από τη ΔΕΥΑΚ, καθορίζονται κατά περίπτωση μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, στη σχετική προκήρυξη.

5. Για την απόδειξη πλήρωσης των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλει:

α. Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας.

β. Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ. Πιστοποιητικό Στρατολογίας για τους άνδρες.

δ. Αντίγραφο ποινικού Μητρώου.

ε. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόποινος ή φυγόδικος.

στ. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικασθεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοχία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Άρθρο 15

Μισθολογική Ένταξη – Αποδοχές Προσωπικού – Λοιπές Παροχές.

Α. Μισθολογική ένταξη.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ μετά την εφαρμογή του κανονισμού αυτού αμοίβεται μισθοσλογικά ανάλογα με τα προσόντα του και την υπηρεσιακή του αρχαιότητα.

Το προσωπικό κατατάσσεται σε 5 πέντε μισθολογικά κλιμάκια ως ακολούθως.

1ο Μ.Κ. Δρχ. 140.000.
2ο Μ.Κ. Δρχ. 110.000.
3ο Μ.Κ. Δρχ. 105.000.
4ο Μ.Κ. Δρχ. 90.000.
5ο Μ.Κ. Δρχ. 80.000.

Η κατάταξη του προσωπικού στα Μισθολογικά κλιμάκια γίνεται ανάλογα με τα προσόντα του τον κλάδο του και τα χρόνια υπηρεσίας του στη ΔΕΥΑΚ.

Για τη χορήγηση του χρονοεπιδόματος αναγνωρίζεται μέχρι 3 (τρείς) τριετίες υπηρεσία εκτός ΔΕΥΑΚ σε όσους έχουν, αποδεικνυόμενες από το βιβλιάριο ασφάλισης ή άλλο επίσημο έγγραφο ασφαλιστικού οργανισμού και υπολογίζεται σαν ποσοστό επί του κατεχόμενου Μισθολογικού κλιμακίου.

Η κατάταξη των εργαζομένων σε Μισθολογικα κλιμάκια γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

Ως βασικός Μισθός θεωρείται το άθροισμα του Μισθολογικού κλιμακίου του εργαζόμενου και το χρονοεπίδομα.

1. Κατάταξη σε Μ.Κ.

α. Ο Γενικός Διεθυντής, ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι των τμημάτων Πτυχιούχοι Ανωτάτης εκπαίδευσης κατατάσσονται στο 1ο Μ.Κ. οι προϊστάμενοι τμημάτων πτυχιούχοι Ανωτέρας εκπαίδευσης κατατάσσονται στο 2ο Μ.Κ.

β. Οι εργοδηγοί κατατάσσονται στο 2ο Μ.Κ.

γ. Το Διοικητικό προσωπικό κατατάσσεται στο 3ο Μ.Κ.

δ. Οι τεχνίτες Υδραυλικοί, οι Τεχνίτες Αποχέτευσης, οι Υδρονομείς οι οδηγοί φορτηγών αυτοκινήτων, οι χειριστές σκαπτικών μηχανημάτων, οι καταμετρητές και γενικά οι τεχνίτες κατατάσσονται στο 4ο Μ.Κ.

ε. Οι βοηθοί Τεχν. Υδραυλικοί, οι βοηθοί Τεχν. Αποχέτευσης, οι εργάτες, καθαρίστριες και φύλακες κατατάσσονται στο 5ο Μ.Κ.

Β. Αποδοχές προσωπικού.

1. Επιδόματα.

α. 10% χρονοεπίδομα ανά τριετία επί του βασικού μισθού σε όλους τους εργαζόμενους και μέχρι τη συμπλήρωση 7 (επτά) τριετιών.

β. 10% επίδομα γάμου επί του βασικού μισθού στους παντρεμένους.

γ. 5% επίδομα τέκτων επί του βασικού μισθού για κάθε παιδί που δεν έχει υπερβεί το 18ο έτος της ηλικίας του ή σπουδάζει σε ανώτατο εκπαιδευτικό ίδρυμα και δεν έχει υπερβεί το 25ο έτος της ηλικίας του.

δ. 30% ανθυγιεινό επίδομα υπολογιζόμενο επί του κλιμακίου στους Τεχνίτες Υδραυλικούς, Τεχνίτες Αποχέτευσης, βοηθούς Υδραυλικούς, βοηθούς Τεχνικών Αποχέτευσης.

ε. 10% επίδομα ειδικών συνθηκών στους Υδρονομείς καταμετρητές, Τεχνίες Αποχέτευσης, βοηθ. τεχνικών αποχέτευσης, οδηγούς φορτηγών αυτοκινήτων και χειριστές σκαπτικών μηχανημάτων.

στ. 5% επίδομα ευθύνης στους Τεχνίτες Υδραυλικούς, Τεχνίτες Αποχέτευσης, Αποθηκάριους, Υδρονομείς, καταμετρητές, οδηγούς φορτηγών αυτοκινήτων, χειριστές σκαπτικών μηχανημάτων, και Διοικητικό προσωπικό.

ζ. 5% επίδομα διαχειριστικών λαθών στους ταμίες και αποθηκάριους.

η. Επίδομα χειριστών Η.Υ. όπως η υπ' αριθμ. 49.594/5.12.1990 Υπουργική απόφαση ορίζει.

θ. 20% ειδικό επίδομα στους οδηγούς φορτηγών αυτοκινήτων και χειριστές σκαπτικών μηχανημάτων.

ι. 20% επίδομα Προϊσταμένου γραφείου (εργοδηγού)

κ. 30% επίδομα Προϊσταμένου τμήματος

λ. 35% επίδομα Προϊσταμένου τεχνικών Υπηρεσιών

μ. 40% επίδομα Γ. Διευθυντή ΔΕΥΑΚ

ν. Επίδομα γάλακτος όπως ο Νόμος ορίζει σε όσους παίρνουν το ανθυγιεινό επίδομα.

2. Ειδικές Αποζημιώσεις.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται οι εκτός έδρας αποζημιώσεις και τα οδοιπορικά έξοδα του προσωπικού για εκτός έδρας υπηρεσία.

3. Επίδομα εορτών, αδείας και ισολογισμού.

Στο προσωπικό της επιχείρησης καταβάλονται τα προβλεπόμενα δώρα Χριστουγέννων – Πάσχα το επίδομα αδείας και Ισολογισμού.

Ο Προβλεπόμενος Ιματισμός μπορεί να καταβληθεί στο προσωπικό σε χρήμα κατόπιν συμφωνίας με το σωματείο εργαζομένων και στις χημηλότερες επικρατούσες στην αγορά τιμές με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Ειδικές παροχές.

α) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έπειτα από πρόταση του Προέδρου του μπορεί να χορηγηθεί σε οποιονδήποτε εργαζόμενο στην επιχείρηση οποιοδήποτε πρίμ.

β. Στα παιδιά των εργαζομένων που αριστεύουν στα ανώτερα, ή ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα δύναται να δοθεί χρηματικό βραβείο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης δύναται να χορηγηθεί προκαταβολή έναντι των αποδοχών του για σοβαρό και μόνο λόγο και ύψους μέχρι των αποδοχών τριών μηνών η οποία όμως παρακρατείται ατόκως από τον μισθό του εντός δώδεκα το πολύ μηνών.

δ. Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να δοθεί 5% ειδικό επίδομα επί του Β.Μ. για οποιαδήποτε πρόσθετη εργασία ήθελε ανατεθεί σε οποιονδήποτε εργαζόμενο.

ε. Σε περίπτωση θανάτου εργαζόμενου το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίσει οικονομική βοήθεια στην οικογένεια του ύψους μέχρι και των αποδοχών τριών μηνών.

στ. Οι τυχόν αυξήσεις που κάθε χρόνο το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή τους θα δίνει στο προσωπικό δεν θα είναι μικρότερες απ' αυτές της Γ.Σ.Σ.Ε.

ζ. Η ισχύς του παρόντος άρθρου αρχίζει από την ημερομηνία εγγρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΚ και ισχύει όπως έχει μέχρι 31 Δεκεμβρίου 1991.

Το παρόν άρθρο μετά την παρέλευση της προθεσμίας ισχύς του, δύναται να συμπληρωθεί ή τροποποιηθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ